

	REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ		
	Proposto por: Equipe do Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	Analisado por: Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	Aprovado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos relativos às atividades de indicação, recondução, exoneração e homologação de titulares e suplentes da Justiça de Paz no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ).

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Rotina Administrativa (RAD) prescreve procedimentos pertinentes ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/DEDEP), bem como provê orientações a servidores das demais unidades organizacionais (UO) que têm interfaces com esse processo de trabalho, passando a vigorar em 15 de março de 2010.

3 DEFINIÇÕES

TERMO	OBJETO
Homologação de titulares ou de suplentes de Juiz de Paz	Ato de aprovação e ratificação de indicação para o preenchimento de vaga, renovação de investidura ou substituição de juiz de paz, exarado pelo Conselho da Magistratura.
Indicação de titulares ou de suplentes de Juiz de Paz	Proposta de investidura ou substituição de titular ou de suplentes da Justiça de Paz, cuja iniciativa cabe ao Juiz de Direito responsável pelo Registro Civil de Pessoas Naturais (RCPN) de cada circunscrição ou distrito das comarcas.
Sistema Histórico de Juízes (JUI)	Sistema informatizado de cadastramento de juízes de paz.
Recondução de titulares ou de suplentes de Juiz de Paz	Proposta de renovação de investidura de titular e/ou suplentes da Justiça de Paz, cuja iniciativa cabe ao Juiz de Direito responsável pelo Registro Civil de Pessoas Naturais de cada circunscrição ou distrito das comarcas.
Termo de Posse de Juiz de Paz	Documento de investidura no cargo de Juiz de Paz, firmado pelo Juiz de Direito responsável pelo Registro Civil de Pessoas Naturais da circunscrição ou distrito das comarcas.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-007	Revisão: 08	Página: 1 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

4 REFERÊNCIAS

- Resolução nº 06/97 do Conselho da Magistratura – dispõe sobre o exercício das funções de Juiz de Paz no Estado do Rio de Janeiro, com as alterações da Resolução 09/2001 do Conselho da Magistratura.
- Resolução TJ/OE nº 10/2008 – Institui o Diário da Justiça Eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro –DJERJ;
- Ato Normativo Conjunto TJ/CGJ nº 2/2008 – Regulamenta a Resolução TJ/OE nº 10/2008;

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Conselho da Magistratura	• Apreciar e decidir as questões relacionadas à Justiça de Paz no âmbito do Estado do Rio de Janeiro; • homologar a indicação, recondução, exoneração ou nomeação de titulares ou de suplentes de Juiz de Paz.
Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)	• Encaminhar ao Conselho da Magistratura o processo de indicação, recondução, exoneração ou nomeação de Juiz de Paz para a devida homologação; • encaminhar ao Presidente do Tribunal de Justiça o Ato Executivo de nomeação, recondução, exoneração ou nomeação de Juiz de Paz para assinatura.
Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	• Encaminhar o processo de indicação, recondução ou exoneração de Juiz de Paz à DGPES para posterior remessa ao Conselho da Magistratura para homologação; • encaminhar ofício ao Juiz de Direito responsável pelo Registro Civil das Pessoas Naturais RCPN da Comarca informando a vacância do cargo de Juiz de Paz por término de mandato.
Juiz de Direito da Comarca	• Nomear o Juiz de Paz <i>ad hoc</i>, em situações de urgência; • indicar o candidato para nomeação, recondução ou exoneração de Juiz de Paz.
Serviço de Administração	• Instruir os processos de nomeação, recondução ou

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-007	Revisão: 08	Página: 2 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
de Colaboradores, da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES/SEADM)	exoneração de Juiz de Paz; • manter atualizado o sistema JUI.

6 CONDIÇÕES GERAIS

6.1 O Juiz de Paz é indicado pelo Juiz de Direito responsável pelo Cartório de RCPN da Comarca onde exercerá o cargo, conforme Resolução nº 06/97 do Conselho da Magistratura.

6.1.1 O Juiz de Paz pode ser indicado para o cargo de titular, 1º suplente ou 2º suplente da Comarca.

6.2 No caso de o Juiz de Paz estar atuando e for indicado para outra função, será exonerado da função atual.

6.3 O prazo do mandato do Juiz de Paz, em cada Comarca, é de, no máximo, 4 anos, podendo ser reconduzido por igual período.

6.4 A nomeação do Juiz de Paz *ad hoc* ocorre em casos excepcionais de falta, ausência ou impedimento do Juiz de Paz, pelo prazo de 60 dias. O próprio Juiz de Direito elabora uma portaria nomeando o Juiz de Paz e envia ao DEDEP para ciência e encaminhamento ao Conselho da Magistratura, para homologação.

7 INDICAR OU RECONDUZIR JUIZ DE PAZ

7.1 SEADM recebe do Juiz de Direito o expediente de indicação ou recondução de Juiz de Paz, junto com a documentação, devidamente autuado, por meio de ofício ou do FRM-DGPES- 007-01 - Formulário de Indicação / Recondução de Juiz de Paz.

7.1.1 Caso não esteja autuado, encaminha à Divisão de Protocolo Administrativo da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIDOC) para autuação.

7.1.2 Recebe o processo da DIDOC.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-007	Revisão: 08	Página: 3 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

7.2 Verifica se a documentação está completa, contendo os itens a seguir:

- a) certidão de que não ostenta antecedentes criminais;
- b) certidão de quitação eleitoral;
- c) certidão expedida pela Justiça Eleitoral de que não pertence a órgãos de direção ou ação de partido político;
- d) certificado de reservista, se homem;
- e) comprovante de que é residente no distrito ou na circunscrição onde exercerá as suas atribuições, ou em área contígua;
- f) comprovante de bacharelado em Direito, declarando não exercer a advocacia;
- g) declaração de idoneidade;
- h) declaração de que não ostenta a condição de serventuário, funcionário ou servidor da Justiça, sujeito à disciplina da Lei 793/84 (art. 6, § 2º).

7.2.1 Caso não esteja completa, envia e-mail ao juízo, solicitando os documentos faltantes.

7.2.2 Recebe os documentos faltantes e entranha no processo.

7.3 Elabora informação e encaminha o processo à DGPES para posterior encaminhamento ao Conselho da Magistratura (CM) para homologação.

7.4 Recebe da DGPES o processo com a decisão do Conselho da Magistratura quanto à homologação da Indicação ou da Recondução.

7.4.1 Caso não seja homologado, o SEADM toma ciência da decisão.

7.5 Encaminha o processo à Divisão de Protocolo Administrativo, da Diretoria Geral de Logística (DGLOG/DIDOC) para arquivamento, caso tenha sido autuado no protocolo administrativo do Tribunal.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-007	Revisão: 08	Página: 4 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 7.6** Caso o processo tenha sido autuado no protocolo da Corregedoria, encaminha ao Serviço de Expediente e Arquivo, da Diretoria Geral de Administração (DGADM/SEARQ), para arquivamento.
- 7.7** Elabora Ato Executivo com a respectiva publicação e encaminha o processo à DGPES para encaminhamento ao Presidente do Tribunal.
- 7.8** Envia *e-mail* à DGPES com o texto do Ato a ser publicado.
- 7.9** Recebe da DGPES o processo com o Ato Executivo devidamente publicado.
- 7.10** Encaminha ao Juiz responsável pelo RCPN ofício com o Ato Executivo e o modelo do Termo de Posse, solicitando a remessa ao DEDEP de cópia do Termo após a posse.
- 7.11** Cadastra no sistema JUI os dados da nomeação ou da recondução.
- 7.12** Imprime o extrato do cadastro realizado no sistema JUI-JP e o entranha no processo.
- 7.13** Remete o processo à Divisão de Custas e Informações, da Corregedoria Geral da Justiça (CGJ/DICIN), para ciência e providências cabíveis.
- 7.14** Recebe os autos da DICIN.
- 7.15** Recebe do Juiz responsável pelo RCPN da Comarca a cópia do Termo de Posse e procede à juntada nos autos.
- 7.16** Registra no sistema JUI a data da posse do Juiz de Paz.
- 7.17** Encaminha o processo para arquivamento, conforme itens 7.5 e 7.6.

8 EXONERAR JUIZ DE PAZ

- 8.1** O SEADM recebe a solicitação de exoneração por meio de requerimento do Juiz de Paz ou ofício do Juiz de Direito responsável pelo RCPN, devidamente autuado.
- 8.1.1** Caso não esteja autuado, encaminha ao protocolo para autuação.
- 8.1.2** Recebe o expediente devidamente autuado.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-007	Revisão: 08	Página: 5 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 8.2** Elabora informação ao Conselho de Magistratura para homologação da exoneração.
- 8.3** Encaminha o processo à DGPES para remessa ao Conselho da Magistratura.
- 8.4** Recebe o processo da DGPES com a decisão do Conselho da Magistratura quanto à homologação da exoneração.
- 8.5** Preenche o FRM-DGPES 007-04 - Formulário de Exoneração de Juiz de Paz para a Presidência do Tribunal de Justiça e o entranha nos autos.
- 8.6** Elabora Ato Executivo, com a respectiva publicação, e encaminha o processo à DGPES para posterior encaminhamento ao Presidente do Tribunal, para assinatura do Ato Executivo.
- 8.7** Envia *e-mail* à DGPES com o texto do Ato a ser publicado.
- 8.8** Recebe o processo com o Ato Executivo devidamente publicado.
- 8.9** Cadastra a exoneração no sistema JUI.
- 8.10** Imprime o extrato do cadastro realizado no Sistema JUI e o entranha no processo.
- 8.11** Remete o processo à Divisão de Custas e Informações da Corregedoria Geral da Justiça (DICIN) para ciência da exoneração.
- 8.12** Recebe os autos da DICIN.
- 8.13** Recebe os autos da DICIN e providencia o arquivamento, conforme itens 7.5 e 7.6.

9 EXPEDIR CARTEIRA FUNCIONAL DE JUIZ DE PAZ

- 9.1** SEADM recebe o FRM-DGPES 007-05 - Formulário de Solicitação de Carteira Funcional de Juiz de Paz devidamente preenchido e assinado pelo Juiz de Paz.
- 9.2** Confecciona a Carteira Funcional com base nos dados constantes do sistema JUI.

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-007	Revisão: 08	Página: 6 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- 9.3** Encaminha a Carteira Funcional, devidamente acompanhada pelo Formulário de Solicitação de Carteira Funcional de Juiz de Paz, via Mensageria, ao Presidente do Tribunal de Justiça para assinatura.
- 9.4** Recebe, via Mensageria, a Carteira Funcional devidamente assinada pelo Presidente.
- 9.5** Colhe a assinatura do Juiz de Paz e lhe entrega a Carteira Funcional, sob recibo no campo próprio do Formulário de Solicitação de Carteira Funcional de Juiz de Paz.
- 9.6** Arquiva o Formulário de Solicitação de Carteira Funcional de Juiz de Paz em pasta própria.

10 COMUNICAR VACÂNCIA DE CARGO DE JUIZ DE PAZ POR TÉRMINO DE MANDATO

- 10.1** Trimestralmente, o SEADM verifica os mandatos cujos prazos estão vencendo.
- 10.2** Oficia ao Juiz de Direito responsável pelo RCPN da Comarca, informando a proximidade do término do mandato.
- 10.2.1** Caso haja nova indicação ou solicitação de recondução para o referido cargo, procede conforme processo de indicação ou de recondução (capítulo 7 desta RAD).
- 10.3** Caso não haja resposta ao ofício, elabora informação, encaminha para autuação e encaminha à DGPES para remessa ao Conselho da Magistratura (CM), para deliberação quanto à vacância do cargo.
- 10.4** Recebe os autos da DGPES com a devida homologação do Conselho da Magistratura.
- 10.5** Registra a vacância no sistema JUI.
- 10.6** Envia os autos à DICIN para ciência e providências.
- 10.7** Recebe os autos da DICIN e providencia o arquivamento, conforme itens 7.5 e 7.6.

Base Normativa:	Código:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	RAD-DGPES-007	08	7 de 15



REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

11 FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CASAMENTO

11.1 DEDEP recebe o requerimento dos noivos solicitando autorização para que o casamento seja celebrado fora dos limites territoriais do RCPN para o qual o Juiz de Paz foi nomeado.

11.2 Instrui o processo e encaminha para a DGPES para posterior encaminhamento à Presidência.

11.3 Recebe o processo da DGPES com a decisão do Presidente do Tribunal de Justiça publicada no Diário da Justiça Eletrônico do Rio de Janeiro (DJERJ).

11.4 Encaminha o processo à DIDOC para arquivamento, conforme itens 7.5 e 7.6.

12 INDICADORES

NOME	MÉTODO	FREQÜÊNCIA
Carga Média de Trabalho	Total de Atos elaborados e de processos <u>informados</u> / número de integrantes da equipe	Mensal

13 GESTÃO DE REGISTROS

13.1 Os registros deste processo de trabalho são geridos pela UO e mantidos em seu arquivo corrente, de acordo com a tabela de gestão de registros apresentada a seguir:

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPERAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Autos de processo de nomeação / recondução / exoneração de Juiz de Paz	0-2-9-5-2 a	DEDEP	Estante	Assunto/ número	Condições apropriadas	6 meses	DGCON/ DEGEA***

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-007	Revisão: 08	Página: 8 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da intranet é cópia não controlada.

IDENTIFICAÇÃO	CÓDIGO CCD*	RESPONSÁVEL	ARMAZENAMENTO	RECUPE-RAÇÃO	PROTEÇÃO	RETENÇÃO (ARQUIVO CORRENTE - PRAZO DE GUARDA NA UO**)	DISPOSIÇÃO
Formulário de Solicitação de Carteira Funcional de Juiz de Paz	0-2-9-5-2 b	DEDEP	Pasta	Assunto/ data	Condições apropriadas	1 ano	Eliminação na UO
Cópias de correspondências expedidas	0-6-2-2 j	DEDEP	Pasta	Assunto/ data	Condições apropriadas	2 anos	Eliminação na UO

Legenda:

*CCD = Código de Classificação de Documentos.

**UO = Unidade Organizacional.

***DGCON/DEGEA = Departamento de Gestão de Acervos Arquivísticos, da Diretoria Geral de Gestão do Conhecimento.

Notas:

- Eliminação na UO - procedimentos da RAD-DGCON-020 - Eliminar Documentos nas Unidades Organizacionais.
- DGCON/DEGEA – procedimentos da RAD-DGCON-002 – Arquivar e Desarquivar Documentos no DEGEA; procedimentos da RAD-DGCON-017 - Avaliar, Selecionar e Eliminar Documentos do Arquivo Intermediário e procedimentos da RAD-DGCON -021 – Gerir Arquivo Permanente.
- Os registros lançados no Sistema Corporativo são realizados por pessoas autorizadas e recuperados na UO. O armazenamento, a proteção e o descarte desses registros cabem à DGTEC, conforme RAD-DGTEC-021 – Elaborar e Manter Rotinas de Armazenamento de Segurança do Banco de Dados e Servidores de Aplicação.

14 ANEXOS

- Anexo 1 – Fluxograma do processo de trabalho Nomeação/Recondução de Juiz de Paz
- Anexo 2 – Fluxograma do processo de trabalho Exoneração de Juiz de Paz;
- Anexo 3 – Fluxograma do processo de trabalho Emissão de Carteira Funcional de Juiz de Paz
- Anexo 4 – Fluxograma do processo de trabalho Vacância de Cargo de Juiz de Paz por Término de Mandato

Base Normativa: Ato Executivo 2.950/2003	Código: RAD-DGPES-007	Revisão: 08	Página: 9 de 15
--	---------------------------------	-----------------------	---------------------------



REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

- Anexo 5 – Fluxograma do processo de trabalho Formalização do Processo de Autorização para Celebração de Casamento.

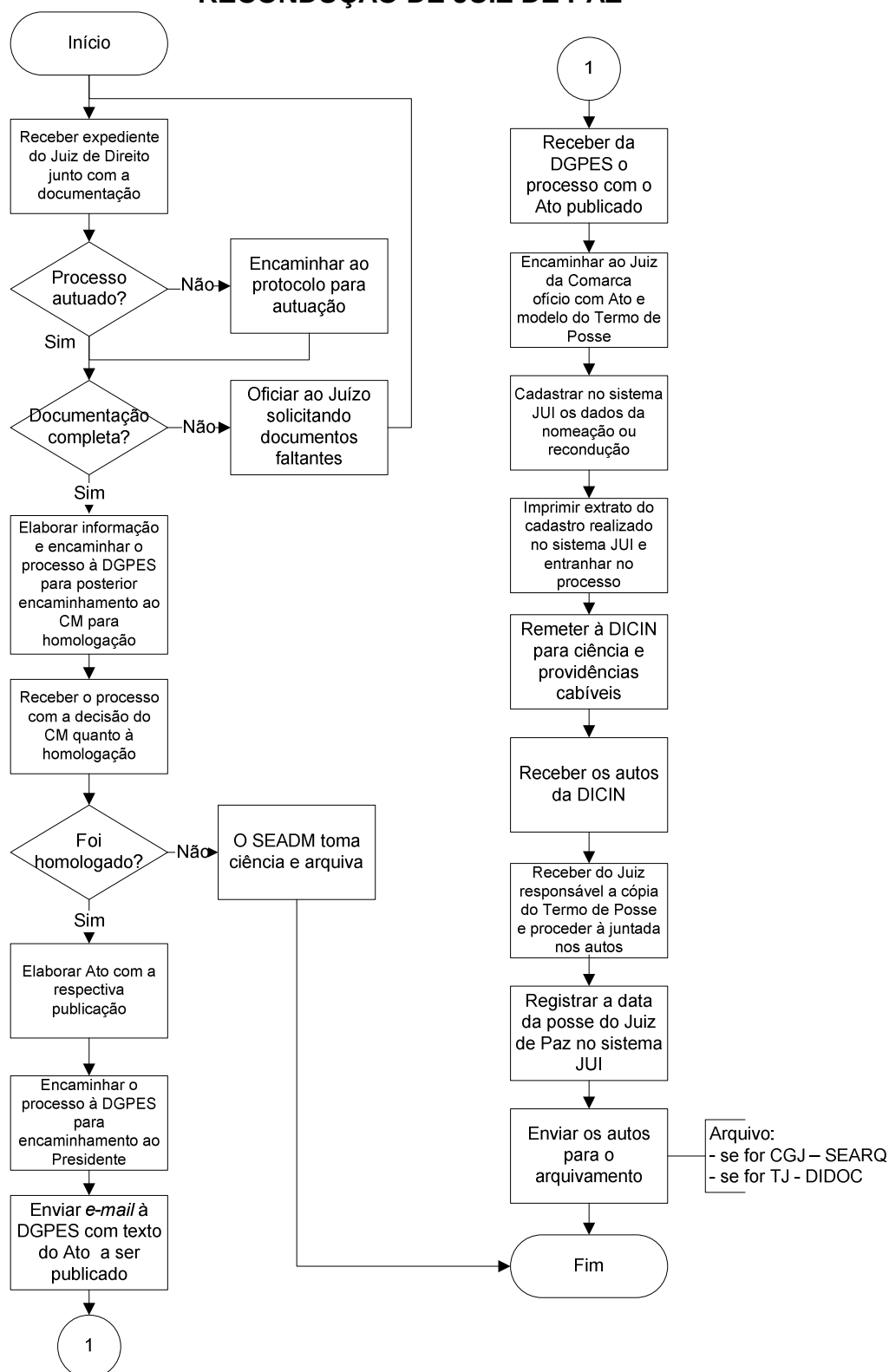
=====



REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 1 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO NOMEAÇÃO OU RECONDUÇÃO DE JUIZ DE PAZ

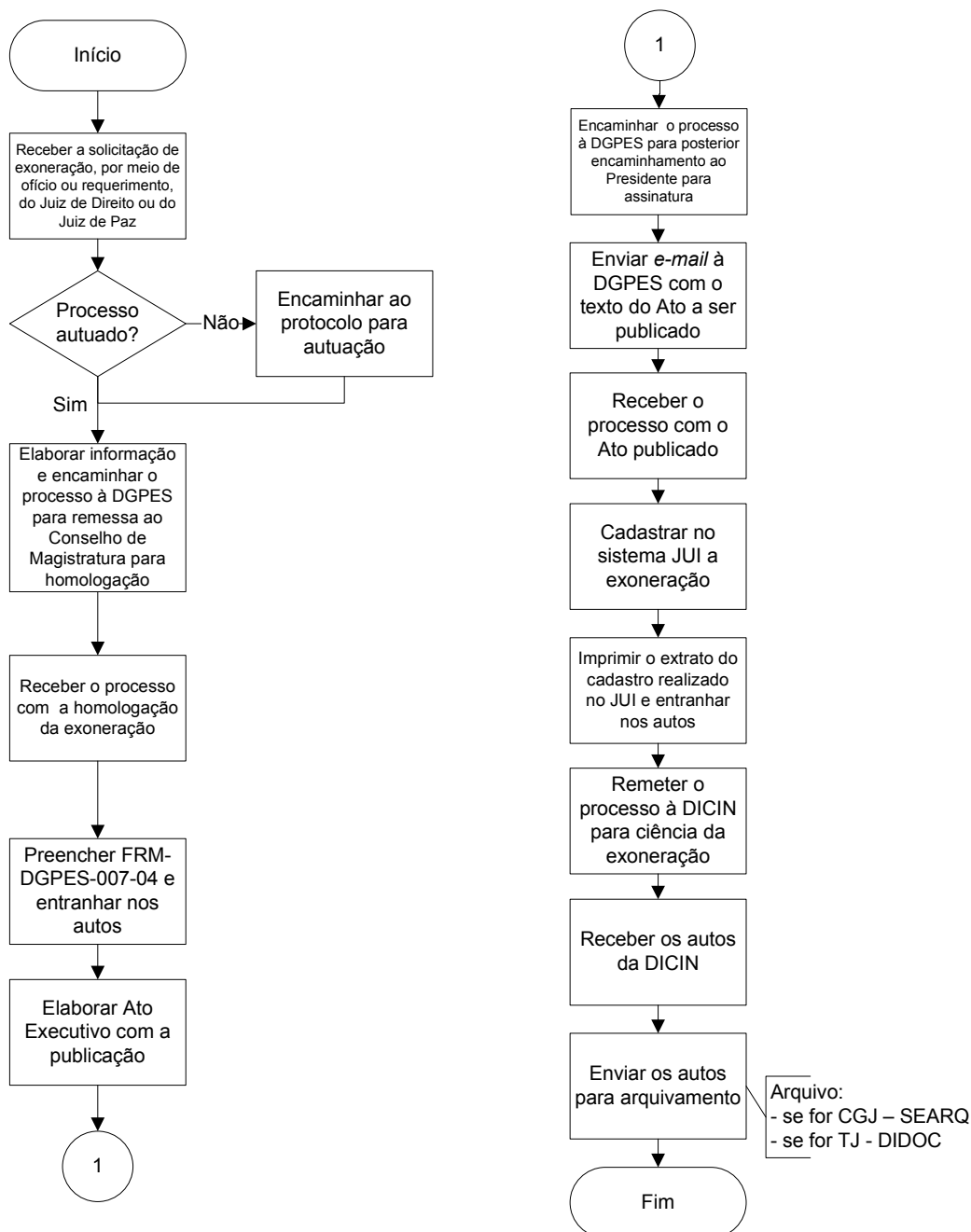




REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 2 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EXONERAÇÃO DE JUIZ DE PAZ

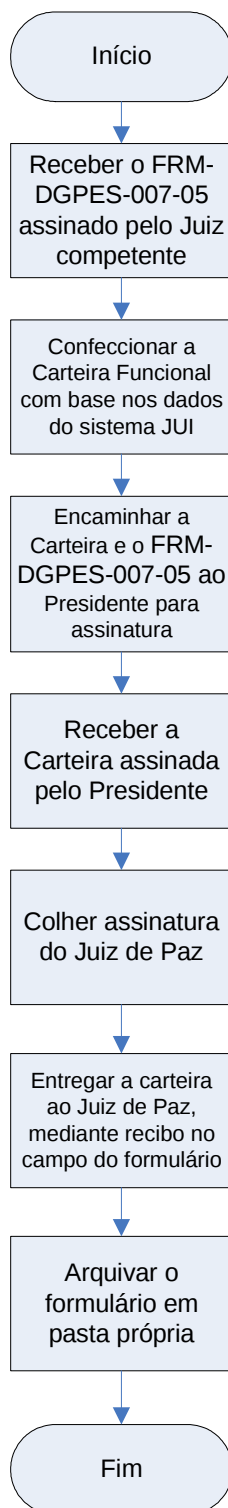




REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 3 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO EMISSÃO DE CARTEIRA FUNCIONAL DE JUIZ DE PAZ

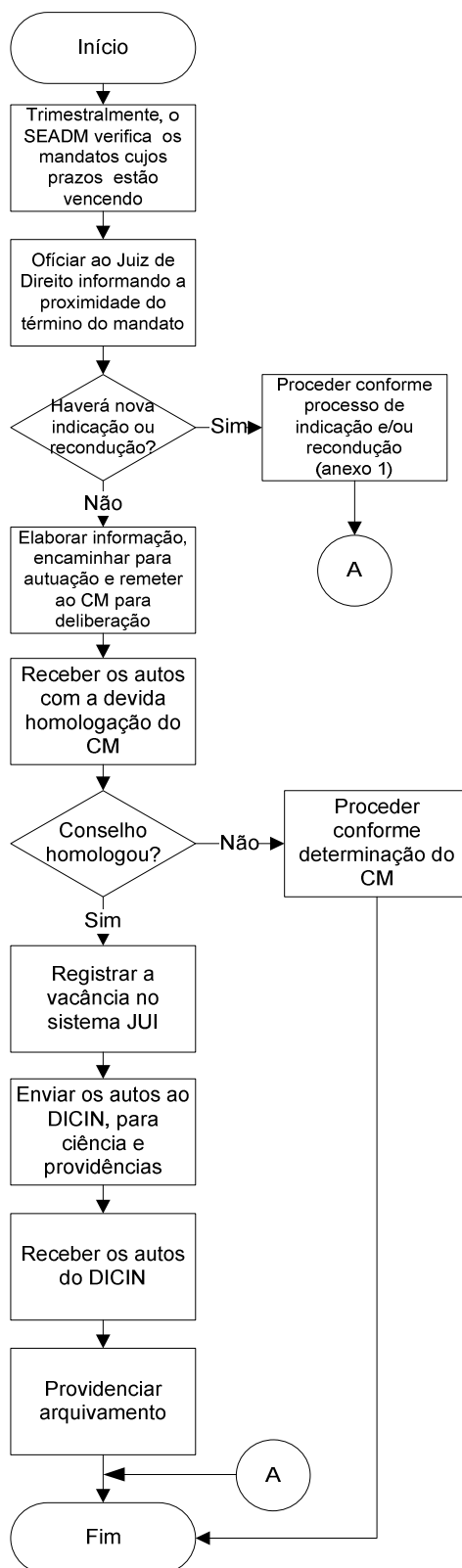




REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 4 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO VACÂNCIA DE CARGO DE JUIZ DE PAZ POR TÉRMINO DE MANDATO.





REALIZAR ROTINAS RELATIVAS A JUIZ DE PAZ

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não controlada.

ANEXO 5 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE TRABALHO FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DE CASAMENTO.

